

ການຊັກຊວມໃຫ້ຄົນຈ້າງທ່ານໂດຍໃຊ້ເຈັຍ—ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດ



ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດ ແມ່ນການສະເໜີໂຕເອງຢ່າງເປັນຫາງການ ຕໍ່ນາຍຈ້າງໃນອານາຄົດ—ເປັນສິ່ງທີ່ຕ້ອງນີ້ ເນື່ອທ່ານສ່ວງຊີວະປະຫວັດໃດກໍຕໍ່າມ. ແກະວ່າໂດຍລວມແລ້ວ ມັນເປັນສິ່ງທີ່ຖືກອ່ານມ່ອນຫຼຸ່ມນີ້, ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດ

ອາດສາມາດໝາຍເຖິງຄວາມແຕກຕ່າງກັນລະຫວ່າງການທີ່ທ່ານຖືກຈັດເຂົ້າໃນ ກ່ຽວມີໂຄກາດຖືກສໍາພາດ ຫຼື ໃນກຸ່ມທຶນປະຕິເສດ. ສະນັ້ນ ທ່ານຈະຊັກຊວມໃຫ້ນາຍຈ້າງຂອງທ່ານຄ່ານຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານໄດ້ຢ່າງໃດ? ຂັ້ນ ປະເພດໃດທີ່ທ່ານຕ້ອງເຮົາໃສ່ໃນຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ?

ເຕັ້ມີ້ແມ່ນຄໍາຖາມບາງຄໍາ

ທີ່ທ່ານຕ້ອງຕອບໃນເວລາທີ່ທ່ານສືບຕໍ່ເດີນຕາມເລັ້ນທາງໄປສູ່ການຖືກຈ້າງງານ ຄືນໃໝ່. ໃບຂັ້ນສະບັບນີ້

ຈະຊ່ວຍທ່ານໃຫ້ເຂົ້າໃຈຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຕູ້າຍປະເພດແຕກຕ່າງກັນ ແລະຈະອະທີປາຍ ແຂດລັບຫຼັງໆ
ທີ່ມີປະສິດທິຜົນບາງອັນເຜື່ອດື່ງດູດຄວາມສົນໃຈຂອງຜູ້ອ່ານ.

ການດຶງເອົາຄວາມສົນໃຈ

ເຜື່ອຈະເຂົ້າເຖິງນາຍຈ້າງໄດ້

ທ່ານຫ້ອງຮ່າງຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດທີ່ກະທຳອັດ ແລະເປັນຫຼາສົນໃຈ. ເນື້ອໃນ ຂອງນັ້ນຄວນບໍ່ແມ່ນການກ່າຍຈາກຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານຈົນນີ້, ແຕ່ກ່ຽວກັນຂ້າວ້າ ໃຫ້ຍົກເຕັມສິ່ງທີ່ທ່ານສາມາດທ່າໄດ້ ໃຫ້ແກ່ນຢ່າງຈ້າງ. ການຂຽນຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດສະບັບໜຶ່ງໃຫ້ນັ້ນແຕກຕ່າງກັນໂດຍຫັ້ນ ດັກສໍາລັບຫຼາກແຕ່ລະ ອັນທີ່ທ່ານສະໜັກນັ້ນ ແມ່ນເປັນການຍາກ, ສະນັ້ນ ທ່ານຄວາມຈະຫຽນໃຫ້ນັ້ນສາມາດໃຊ້ໄດ້ໃນຈຸດປະສົງຫລາຍຢ່າງ. ດ້ວຍວິທີ່ ທ່ານສາມາດປະກອບຫຼັງສື່ມື້ຖານ ທີ່ທ່ານສາມາດດັດບັນໃຫ້ເຂົ້າກັບທຸກໆງານຢ່າງທີ່ອ່ານມັນ. ຖ້ານຂຽນ ເປັນຟອມທີ່ສາມາດກົບປີ ແລ້ວສົ່ງອອກໂລດ.

ການສະເໜີທີ່ວ່າງໂດຍສອງວິທີ

ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດນີ້ສອງປະເັດຕົ້ນຕໍ່: ຫຼັງສື່ສະໜັກງານ ແລະຈົດໝາຍຖານວຽກ. ຫັງສື່ສະໜັກງານ ແມ່ນແມ່ນເປົ້າໝາຍໃສ່ວຽກງານສະເພາະອັນໄດ້ອັນໜຶ່ງຢູ່ໃນໂຄສະນາ. ໃນກອນທີ່ກູ່ມຫັນສື່ສະໜັກງານ ໃຫ້ແມ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ຂຽນ ຄວາມຊໍາມານ ແລະຜົນງານທີ່ເໝາະສົນທີ່ສົກກັນຄວາມຕ້ອງການຂອງປໍລິສັດນັ້ນ. ນາຍຈັງບາງຄົນກໍສະເໜີໃຫ້ຊັດຄໍາ ສັບ ຫຼືພາສາທີ່ໃຊ້ຢູ່ໃນຄ່າໂຄສະນານັ້ນ ເຜື່ອຈະທ່າໃຫ້ການພັນລະນານີ້ປະສິດທິຜົນຫຼາຍເລີ່ມ.

ຈົດໝາຍຖານວຽກແມ່ນເຄື່ອງນິການຕະຫຼາດທີ່ໃຊ້ເຜື່ອຈະໃຫ້ໄດ້ຮັບການສາມາດເອົາຂັ້ນນະລະອຽດ ຈາກບໍລິສັດຕື່ມ ເຜື່ອເປັນການສົ່ງສາມາດບັນທຶກສື່ສະໜັກງານໃນເຄືອຂ່າຍ. ຈົດໝາຍພວກນີ້ ຄວນສ່ວງຫຼັງຈາກທ່ານໄດ້ທໍາການຄົ້ນຄວ້າກ່ຽວກັບ ຄວາມສົນໃຈຕໍ່ວິຊາອາຊີບຂອງທ່ານ, ຕະຫຼາດກວຽກງານ ແລະບໍລິສັດສະເພາະເຈົາຈົງໃຫ້ຢູ່ໃນເຂດທີ່ທ່ານນີ້ທີ່ບາງເຫຼືອອາດຕ້ອງການຈ້າງວານ.

ສ້າງຄວາມປະຫັບຢ່າງຖືກວິທີ

ຈົດໝາຍປະເັດໃດກໍຕາມທີ່ທ່ານຈະສົ່ງ, ຈຸດຕົ້ນທີ່ແມ່ນເຜື່ອຈະໃຫ້ໄດ້ໂຄກາດຖືກສໍາພາດ! ສິ່ງຢູ່ວ້າງລຸ່ມນີ້ ແມ່ນເຂັດ ລັບສືບຢ່າງ ເຜື່ອໃຫ້ທ່ານຈໍາໄວ ໃນເວລາທີ່ທ່ານຂຽນຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດປະເພດໃດກໍຕໍ່າມ:

- ໃຫ້ຂຽນຈົດໝາຍແຕ່ລະສະບັບສຳລັບຕໍ່າງໆການທີ່ເປັນການສະເພາະ. ບໍ່ມີຈົດໝາຍສະບັບໃດ ທີ່ສາມາດໃຊ້ເປັນແບບວ່າ “ຂະໜາດກວຽກແມ່ນໃຫ້ເໝາະກັບທຸກອັນ.”
- ວຽກງານແຕ່ລະອັນທີ່ທ່ານສະໜັກຮັດດັນນີ້ ແມ່ນແຕກຕ່າງກັນ. ສະນັ້ນ ທ່ານຈົ່ງດັກບັນທຶກສື່ສະໜັກຂອງທ່ານ ເຜື່ອຈະສະແດງໃຫ້ເຕັມວ່າ ທ່ານມີເງື່ອນໄຂຖືກບໍຄວາມຕ້ອງການ ຂອງວຽກທີ່ຈະທ່ານນັ້ນ. ໃຫ້ແມ່ໃຈວ່າທ່ານໄດ້ກ່າວເຖິງວຽກງານສະເພາະອັນນັ້ນ ໃນສອງສາມປະໂຫຍກທ່າອິດ ເຜື່ອໃຫ້ຜູ້ອ່ານຮູ້ວ່າ ທ່ານຂໍສະໜັກງານອັນໃດ.

- 2

 - ໃຫ້ຜົນລະນາເຖິງຄວາມຊ່າມານຂອງທ່ານການທີ່ຄວາມກ່ຽວຂ້ອງຂອງນັ້ນກັບຮຽກງານທີ່ຢັກເຮັດນັ້ນ. ການທີ່ເວົ້າວ່າທ່ານໄດ້ເຮັດວຽກແກ່ບໍລິສັດໃນກໍາແຜ່ງວຽກສະເພາະໃດໜີ້ນັ້ນບໍ່ໄດ້ມີຄວາມໝາຍວ່າຜູ້ອ່ານຈະທ່າການເຊື່ອມໂຍງລະຫວ່າງທ່ານກັບຮຽກງານເກົ່າທີ່ທ່ານເຄີຍເຮັດແລະວຽກງານທີ່ທ່ານກໍາລົງຂ່າສະໜັກຢູ່ສ່ວນຫຼາຍການເຊື່ອມໂຍງປະສົບການຂອງທ່ານໃສ່ກັບຄວາມຊ່າມານຂອງທ່ານແລະເວົ້າເຖິງສິ່ງເຕີ່ມໍ່ນີ້ ໂດຍກ່າວວ່ານັ້ນໄປກ່ຽວຂ້ອງກັບລາຍລະອຽດຂອງໝ້າວຽກ ທີ່ທ່ານສະໜັກນັ້ນແນວໃດ ແມ່ນຊ່ວຍໄດ້ຫຼາຍ.
 - ຂຽນເປັນຈົດໝາຍສ່ວນເວົ້ວ.
ໃຫ້ຂຽນຈົດໝາຍຂອງທ່ານເຖິງຜູ້ໃດຜູ້ໜີ້ໃນບໍລິສັດ. ວິທີນີ້ແມ່ນສຳຄັນຫຼາຍ ໂດຍສະເພາະ ແມ່ນຈົດໝາຍຖານວຽກ. ຖ້າທ່ານບໍ່ຮັບຜູ້ໜີ້ໃດກິດຕໍ່, ໃຫ້ທ່ານ ໂຫຫາ ແລະຖານຫຼາຜູ້ໃດກິດຕໍ່. ອີກຢ່າງໝີ້ ແມ່ນໃຫ້ໃຊ້ຫຼາຍ ຈຸດ ຫຼັງຈາກຊື່ຄົນທີ່ທ່ານຂຽນເຖິງເຜື່ອຈະເຮັດໃຫ້ຈົດໝາຍມີລັກສະນະສ່ວນເວົ້ວລາຍລະຫັ້ນ.

Mr. John Watt
XYZ Electronics, Inc.
345 Circuit St.
Anytown, MA 12345

ຮຽນທຳນວາດ.

ວັນທີນິ້ງ — ເວົາເຖິງເຕັດເມື່ອທີ່ທ່ານຂຽນກິດໝາຍ, ຕ່າແໜ່ງ ທີ່ປະລິປະແກນກອງກະະແຈກ ທີ່ທ່ານ ກໍາລັງຂໍສະໜັກເຮັກ ແລະ ຊື້ບອກເຖິງແລ້ວລ່ວງຂ່າວ (ສູນຊັບຊັນວຽກ, ຂ່າວສານ, ຜົ່າເຄືອນ, ອື່ມາ). ທີ່ທ່ານໄດ້ຮັບຂ່າວກ່າວກັບການເປີດບັນຫານັກນິງງານ.

ວັດທີສອງ —ອະທິບາຍເປັນຫຼັກໜ້າທຳນີ້ມີຄວາມສົນໃຈຕໍ່ກ່າຍແຍ້ງ, ບໍລິສັດ, ຫລືອື່ນງົດໆກ່າວ, ແລະທ່ານສາມາກາຮັດຂ່າຍໃຫ້ແມ່ນຍາກັງໄດ້ແດ່.

ຖ້າທາກທ່ານທ່ານຮູນຈີໃໝ່ ໃຫ້ອະຍີທີ່
ຜື້ນຖານດໍານາການສຶກສາຂອງທ່ານເຮັດໃຫ້ທ່ານເປັນຜູ້ສັນໜັກທີ່ມີຄຸນນະວຸດທີ່ເພົາສົນ
ແນ່ນໄດ້. ຖ້າທາກທ່ານມີປະສົງການໃນມານເຮັດວຽກຈຳນວນນີ້
ຈີ່ສື່ໃຫ້ເຫັນຜົນງານສະແພະ ຂອງທ່ານ ສິລຸງຄູນນະວຸດທີ່ເຕັ້ນອອຽດ່ານ. ຈຶ່ງຈໍາໄວ—
ຢ່າກຢ່າຍເຊີ້ມຈາກຂອງປະເວດ ຂອງທ່ານໂໂລກງົງ.

ວັກທີ່ສາມ—ບອກຜູ້ອ່ານໃຫ້ຫຼັກໆນີ້ຊີວະປະກວດ ທີ່ໃບສະໜັກງານທີ່ເວົ້າເຖິງຄຸນນະວຸດທີ່
ແລະ ການຝຶກອົບຮົມຂອງຫຳນໍາໂດຍໝໍ້ ດັດຕິດມາພ້ອມ. (ຂັ້ນນີ້
ອາດຈະຂັນຍືໃຫ້ອ້າພ້າຍຂອງ ວັກທີ່ສອກໄດ້.)

ວັນສຸດທ້າຍ—ສະແດງໃຫ້ຕັ້ນຄວາມນູ້ຫວັງທີ່ຈະໄດ້ຮັບການເກົ່າພັດໂດຍສ່ວນໄວ ແລະ ເວົ້າ ເຖິງຄວາມເຫຼືອຢູ່ຂອງເລາ ແລະ ສະຖານີທີ່ສໍາພັດ. ໃຫ້ອຽນເປີ້ມະນີ້ ແລະ ໜັ້ນ ແລະ ແຜນໃຫ້ການ ຂ່ວຍເຫຼືອໃຈ່ງ ທີ່ຈະເຕັກໃຫ້ທ່ານໄດ້ຮັບຄໍາອະນຸຍາວ່ອງໄວ. ອີ່ວ່າ

ເກີດຫາຍຄວາມໂຄງ ອ້ອງ ຄາ ຫລຄາຖານທະບຽງຕ່າງ ໄດ້ຮັບຄາອບ.
ຕົວຢ່າງເຊັ່ນ, ໃຫ້ເວົ້າວ່າ ທ່ານຈະໂທນາຫາໃນນີ້ ໃກນີ້ນີ້ ຜູ້ອ້ອນຂໍການສຳພາດ.

ດ້ວຍຄວາມນັບຖືເປັນຢ່າງສູງ.

John Q .Public

- ส้างປະໂຫຍກຂຶ້ນຕົ້ນໃຫ້ເປັນທີ່ຈັບໃຈຄົນອ່ານ.
ໃນຕອນອ່ານໝັງສືຄົນຈະໃຊ້ສາຍາຖາກວດເບິ່ງແບບພາວັງ ເພື່ອຊອກຫາເນື້ອໃນຂອງນັນ. ປະໂຫຍກຂຶ້ນຕົ້ນທີ່ສາມາດດຶງດູຄວາມສົນໃຈໄດ້—ແມ່ນມະນີທີ່ບໍ່ຢ່າວ່າ ເປັນຫຍຸ່ງທ່ານຈົ່ງເປັນຄົນທີ່ເໝາະສົນທີ່ສັດສົ່ງລັບວຽກນັ້ນ ຫຼືໄດ້ຍ່າວ່າຄວາມສົນໃຈໃນຫຼຸລະກິດ—ຈະທຳໃຫ້ນາຍຈ້າງສືບ່ອ່ານໝັງສືຂອງທ່ານທີ່ໄປ.
 - ໃຫລວມເອົາຂັ້ນທີ່ສຳຄັນ. ຊື່ນາມສະກຸນ, ທີ່ຢູ່ ແລະນັກເປົ້າໂທລະສັບ (ລວມດ້ວຍລະຫັດເຂດ) ຄວນຢູ່ບ່ອນທີ່ເຕັມ ວ່າງຍົງຢູ່ໃນຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ສ້າງຄວາມປະຫັບໃຈຕໍ່ທ່ານ.
ທຸກທ່ານຮັບຜິດແນວໃດ ມັນອາດຈະສະຫອນໃຫ້ເຕັມເຖິງການທີ່ ນາຍຈ້າງເປົ້ງທ່ານວ່າເປັນຄົນແບບໃດ. ທຸກຈົດໝາຍຂອງທ່ານຮຽບຮ້ອຍແລະເປົ້ງມີລັກສະນະທາງວິຊາການ, ນາຍຈ້າງກໍ ຈະຄືດວ່າ ທ່ານເປັນຄົນທີ່ຮຽບຮ້ອຍ ແລະມີລັກສະນະທາງວິຊາການເຊັ່ນກັນ.
 - ໃຫ້ສັ້ນກະທັດຮັດ. ນາຍຈ້າງບາງຄົນແນ່ງໄດ້ຮັບຈົດໝາຍປົກໜ້າ ແລະຊີວະປະຫວັດທັງໝົດ, ສະນັ້ນ ເຜົ່ນຢາກຮູ້ທ່ານ ໂດຍບໍ່ຕ້ອງອ່ານຂັ້ນທີ່ບໍ່ຈຳເປັນຮ້າຢ່າງຫລວງຫລາຍ.
ໃຫ້ຂຽນປະໂຫຍກ ໂດຍໃຊ້ຄໍາເວົ້າທີ່ນີ້ບົດບາດໃນກະທ່າການ ແລະປະໂຫຍກທີ່ເປັນຜັກທຳ ເພື່ອຈະອະທິບາຍເຜົ່ນງານຂອງທ່ານ.
ຈົດໝາຍຂອງທ່ານຄວນຂຽນບໍ່ກ່າຍເຫັ່ງໝັ້ງ—ທີ່ມີສາມ ຫຼືສີວັກ. (ໃຫ້ເປົ້ງຂໍສະເໜີສຳລັບເນື້ອໃນຂອງວັກທ່າງງົງ ຢູ່ລຸ່ມນີ້.)
 - ມີຄວາມໝັ້ນໃຈ, ມີຫົວຄີປະດິກສ້າງ ແລະມີຄວາມກະທິລືລົ້ນ!
ຢູ່ຂ້າວີວະປະຫວັດ, ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດ ຂອງທ່ານ ແມ່ນວິທີທີ່ດີເສີ່ສູດ ທີ່ຈະຊັກຊວນໃຫ້ນີ້ຈ້າງທ່ານໂດຍຫາງເຕັຍ. ມອກຈາກການອະທິບາຍເຖິງຜົນປະໂຫຍດ ໃນການຈ້າງທ່ານແລ້ວ ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານກໍຄວນສະແດງໃຫ້ເຕັມເຖິງບຸກຄະກິຂອງທ່ານຢູ່ນີ້ນັ້ນ.
 - ໃຫ້ເກັບສຳເນົາຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດ ດັກສະບັບທີ່ທ່ານໄດ້ສົ່ງອອກໄປ. ໜັງສີເກົ່າຂອງທ່ານ ຈະທຳໃຫ້ການຊອກ ຕາວຽກ ແລະການຕິດຕາມຜົນຄ່ອງເຊັ່ນຫຼາຍກວ່າເກົ່າ.
 - ໃຫ້ຂໍຄ່າຕອບ ຫຼືການສ່າພາດ. ຈົດໝາຍປົກໜ້າຊີວະປະຫວັດຂອງທ່ານ ແມ່ນຂຽນຜູ້ວ່າເຮັດໃຫ້ທ່ານໄດ້ນີ້ໂອກາດ ຫຼືກາສ່າພາດ, ແກະສະນັ້ນທ່ານຄວນຂຽນຂໍອ້າໂອກາດນີ້!

ມີຄວາມນັງໝັ້ນ

ເນື້ອເລື້ອງໃນຈົດໝາຍຂອງທ່ານ
ມີບົດບາດສໍາຄັນໃນຄວາມຫວັງທີ່ຈະມີໂອກາດຖືກສໍາພາດ. ສະນັ້ນ
ເຮັດໃຫ້ນັ້ນໃຊ້ການ ໄດ້ສໍາລັບທ່ານ! ວາລະສານ Job Search ຂອງ
DCS, ຈຳແນະນຳໃນການຂຽນຊື້ປະປະຫວັດ ແລະ ສິ່ງພິມ ອື່ນຢູ່ແມ່ນມີ
ໄວ້ໃຫ້ຢູ່ໃນສຸນບໍລິການວຽກງານແບບຜ່ານປະຕຸກຮວ. ສິ່ງພິມພວກເຮົາ
ມີຄໍາແນະນຳໃນການຂຽນ ແລະ ເວົ້າຢ່າງຈົດໝາຍ
ທີ່ມີປະສິດທິພູມໄວ້ໃຫ້ທ່ານເບື້ງ.

ແມ່ນມາຍຈັງ/ໂຄງການທີ່ໃຫ້ໂຄກາດເຖິງທຽມນັ້ນ. ອຸປະກອນຊ່ວຍ ແລະ ການບໍລິການພືສເສາແມ່ນຍີໃຫ້ແກ່ບຸກຄົນຜູ້ທີ່ຜິການການມານຮ້ອງວ່າ. ສໍາລັບການບໍລິການຂະໜາຍເສຽງສໍາລັບຜົນໄຟ່ວ້າການໄດ້ຍືນ, ໃຫ້ໂທຫາ 1-800-439-0183 ຫຼື 711.